BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
VĂN PHÒNG BỘ

Số: 321 /VP
V/v Lập hồ sơ hiện hành của cán bộ, công chức

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 19 tháng 5 năm 2008

Kính gửi : Các Cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

Để triển khai Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8 /4/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư, Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 8 /4/2004 của Chính phủ về công tác Lưu trữ; Lãnh đạo Bộ đã có Chỉ thị số 1275/CT-BNN-VP ngày 12 tháng 5 năm 2008 v/v tăng cường quản lý và chỉ đạo công tác Văn thư – Lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ và giao cho thủ trưởng các đơn vị tiến hành triển khai công tác Văn thư Lưu trữ ở đơn vị mình, Văn Phòng có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị thực hiện.

Căn cứ Mục 3, Chương III Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 15/2008/QĐ-BNN ngày 28 tháng 02 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng Bộ;

Để giúp cán bộ, công chức trong các đơn vị thực hiện tốt chế độ lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ vào lưu trữ đơn vị; Văn phòng Bộ soạn thảo bản hướng dẫn các đơn vị phương pháp lập hồ sơ hiện hành cụ thể như sau:

I. KHÁI NIỆM HỒ SƠ VÀ LẬP HỒ SƠ:

1. Khái niệm về hồ sơ:

"Hồ sơ là một hoặc một tập các văn bản có liên quan đến nhau trong quá trình giải quyết một công việc cụ thể của cán bộ, công chức".

2. Khái niệm về lập hồ sơ:

Lập hồ sơ là căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao, dựa trên một số đặc trưng phổ biến giống nhau của văn bản như: đặc trưng vấn đề, vụ việc, tên gọi, tác giả, thời gian, địa dư (hoặc kết hợp các đặc trưng trên) để sắp xếp văn bản thành từng vấn đề, vụ việc hoặc từng tập văn bản để phục vụ giải quyết công việc hiện hành, nộp lưu và tra cứu sau này.

II. PHƯƠNG PHÁP LẬP HỒ SƠ:

Trong quá trình làm việc của cán bộ, công chức đã hình thành 02 loại hồ sơ:

1. Hồ sơ nguyên tắc:

- Hồ sơ nguyên tắc là những tài liệu, văn bản chỉ đạo của Đảng, nhà nước hoặc của Bộ đối với những lĩnh vực cụ thể của hoạt động quản lý; các văn bản này liên quan trực tiếp đến chức năng quản lý nhà nước của các đơn vị và là căn cứ giải quyết công việc của từng cán bộ công chức.

Ví dụ:

- Nghị quyết của Đảng, Chính phủ về chuyển đổi mô hình hợp tác xã;

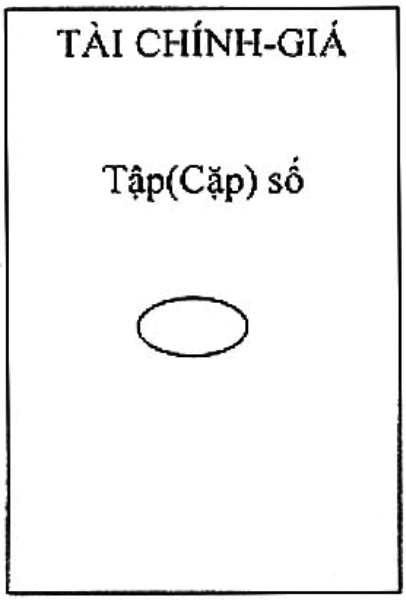
- Quyết định, Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về giải quyết chính sách, chế độ đối với lao động dôi dư khi sắp xếp lại các doanh nghiệp nhà nước.

- Các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, của Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn quy định về công tác Văn thư, Lưu trữ.

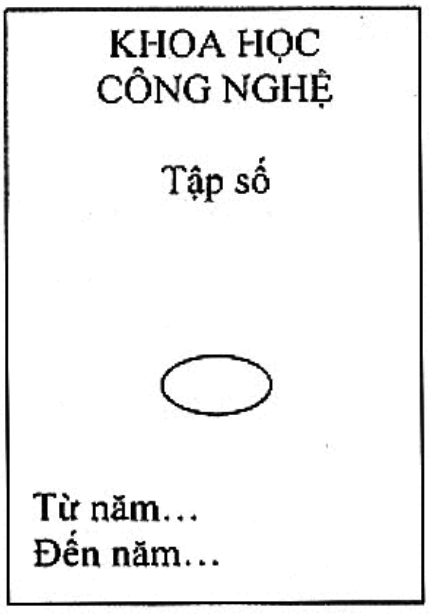
2. Phương pháp lập hồ sơ nguyên tắc:

Tất cả các văn bản liên quan với nhau theo những đặc trưng nhất định được đưa vào cùng một hồ sơ (cặp) và sắp xếp theo nguyên tắc: Văn bản nào có thời gian ban hành trước thì xếp trước, văn bản nào có thời gian ban hành sau thì xếp sau và ghi tiêu đề (hay nhãn cặp) theo các ví dụ sau đây:

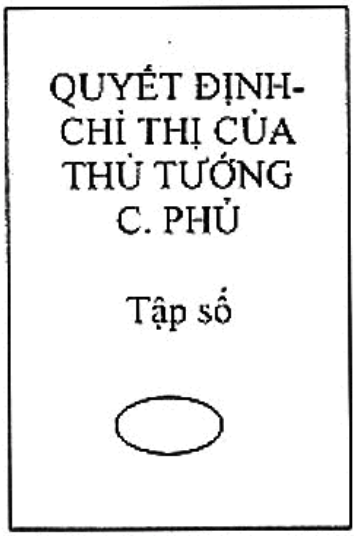
+ Đặc trưng: Vấn đề(Nội dung)



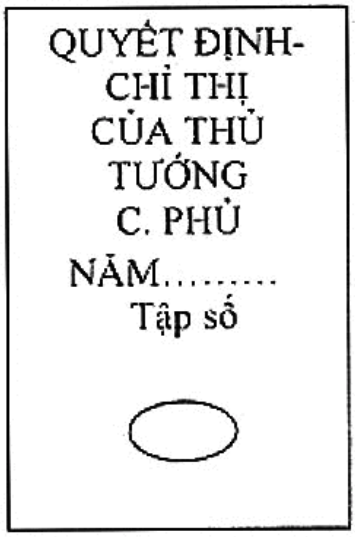
+ Đặc trưng: Vấn đề - Thời gian



+ Đặc trưng: Tên Loại-Cơ quan



+ Đặc trưng Tên loại,cơ quan- Thời gian



Tuỳ theo số lượng văn bản, cán bộ, công chức có thể linh hoạt sắp xếp theo những đặc trưng khác nhau để đảm bảo quản lý an toàn và sử dụng có hiệu quả hồ sơ nguyên tắc phục vụ cho công việc.

Hồ sơ nguyên tắc được để tại các đơn vị quản lý và sử dụng không căn cứ vào thời gian ban hành văn bản. Các đơn vị và các cán bộ quản lý trực tiếp phải định kỳ kiểm tra và loại huỷ các văn bản đã hết hiệu lực hoặc đã được thay thế bằng một văn bản khác.

3. Hồ sơ công việc:

Hồ sơ công việc (vụ việc) là những tài liệu hình thành trong quá trình thực hiện chức năng nhiệm vụ hoặc giải quyết một công việc cụ thể của cán bộ, công chức. Ví dụ:

- Vụ Pháp chế: Hồ sơ tham gia góp ý xây dựng văn bản QPPL của các Bộ, ngành các văn bản do các Bộ, ngành gửi đến xin ý kiến và các văn bản trả lời)..

- Vụ Tài chính: Hồ sơ kiểm kê và thanh lý tài sản cố định ở các đơn vị thuộc Bộ năm 2008.

- Vụ TCCB: Tài liệu về kế hoạch đào tạo cán bộ, công chức của Bộ năm 2008 (các tờ trình, kế hoạch, văn bản hướng dẫn, kết quả thực hiện...)

Tất cả các tài liệu hình thành và liên quan đến nhau trong quá trình giải quyết một công việc cụ thể nêu trên của các đơn vị, cán bộ công chức đều phải đưa vào hồ sơ công việc.

4. Phương pháp lập hồ sơ công việc:

Căn cứ vào số lượng công việc (đầu việc); vào quý IV hàng năm, cán bộ công chức phải dự kiến số lượng bìa, cặp hồ sơ dùng cho năm công tác mới, văn thư các đơn vị tập hợp lại để trình lãnh đạo đơn vị dự trù kinh phí để in ấn bìa cặp hồ sơ cho cán bộ, công chức của đơn vị mình.

Khi bắt đầu một năm công tác, cán bộ giải quyết công việc phải mở hồ sơ, ghi tiêu đề vào bìa hồ sơ (tiêu đề tạm) và đưa tất cả những văn bản hình thành trong quá trình giải quyết các công việc cụ thể đó thành các hồ sơ (như đã nêu ở các ví dụ trên).

Cuối năm hoặc khi công việc đã giải quyết xong cán bộ, công chức các đơn vị phải sắp xếp lại văn bản của mình theo nguyên tắc: Văn bản nào hình thành trước thì xếp lên trên, văn bản nào hình thành sau thì xếp xuống dưới theo trình tự giải quyết văn bản (ngược với cách xếp hồ sơ nguyên tắc). Khi lập hồ sơ cần đảm bảo các yêu cầu sau đây:

+ Nếu văn bản trong hồ sơ còn thiếu do cho mượn hoặc thất lạc thì cần thu về cho đầy đủ.

+ Loại bỏ những văn bản trùng thừa, những văn bản không liên quan hoặc xét thấy không cần thiết để lưu giữ.

+ Đánh số cố định trật tự văn bản trong hồ sơ hợp lý để thuận tiện cho việc tra tìm văn bản.

+ Viết mục lục bên trong và chứng từ kết thúc hồ sơ (ghi theo mẫu và hướng dẫn tại bìa hồ sơ)

Sau khi kết thúc các bước trên thì ghi tiêu đề hồ sơ chính thức (đã chỉnh sửa), tiêu đề hồ sơ chính thức phải tóm tắt và thể hiện đầy đủ nội dung các văn bản bên trong hồ sơ. Tiêu đề hồ sơ và số, ký hiệu sẽ là cơ sở để tra tìm tài liệu tại Lưu trữ Bộ và Lưu trữ Quốc gia sau này.

Ngoài nhóm tài liệu thuộc hồ sơ nguyên tắc và hồ sơ công việc, nếu cán bộ, công chức làm các loại công việc có liên quan đến những nhóm tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên ngành như: Tài chính kế toán, Xây dựng cơ bản, Tài liệu phim ảnh, ghi âm … thì phương pháp chỉnh lý và giao nộp theo quy định của Cục Văn thư – Lưu trữ Nhà nước.

III. PHƯƠNG PHÁP GIAO NỘP:

Căn cứ vào bản hướng dẫn này và các văn bản hiện hành của Nhà nước và quy định của cơ quan; Sau một năm kể từ năm công việc kết thúc, cán bộ, công chức kiểm tra lại hồ sơ, giấy tờ thuộc lĩnh vực công việc mình giải quyết, thống kê danh mục hồ sơ để nộp vào Lưu trữ cơ quan, cụ thể như sau:

- Các đơn vị được tổ chức Văn thư – Lưu trữ riêng theo quy định thì cán bộ, công chức đơn vị sắp xếp và thống kê danh mục hồ sơ và nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ của đơn vị;

- Các đơn vị không được tổ chức Văn thư – Lưu trữ riêng thì cán bộ, công chức đơn vị sắp xếp và thống kê danh mục hồ sơ để nộp vào Lưu trữ của Bộ;

1. Mẫu bìa hồ sơ:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

(Tên đơn vị)

Số hồ sơ:

HỒ SƠ
(Tiêu đề hồ sơ....)

Ngày mở hồ sơ:
Ngày kết thúc:
Số lượng tờ:

2. Mẫu mục lục văn bản (văn kiện) bên trong:

STT	Số và ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung	Tên cơ quan ban hành	Tờ số	Ghi chú

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Văn phòng có trách phổ biến và hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị thực hiện việc lập hồ sơ nguyên tắc và hồ sơ công việc của cơ quan, đơn vị trực thuộc theo quy định;

Hàng năm, Văn phòng căn cứ vào nhu cầu thực tế về lượng văn bản phát hành về số lượng cán bộ, công chức của từng đơn vị để dự trù kinh phí, in ấn các biểu bảng, bìa hồ sơ để cung cấp cho các đơn vị có chức năng quản lý Nhà nước (các Vụ, Ban, Thanh tra Bộ, Văn phòng);

Các Cục thực hiện chức năng quản lý Nhà nước chuyên ngành và các đơn vị còn lại sẽ dự trù kinh phí để in ấn bìa cặp, đáp ứng yêu cầu việc lập hồ sơ nguyên tắc và hồ sơ công việc của đơn vị;

Đề nghị thủ trưởng các đơn vị quan tâm chỉ đạo để đưa công tác này đi vào nền nếp. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc xin liên hệ với Văn Phòng Bộ để được hướng dẫn cụ thể./.

Nơi nhận :
- Như trên,
- Lưu VT, LT.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VĂN PHÒNG
BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Nguyễn Mạnh Hùng